



## ***PROVOZNÍ ŘÁD***

***BUDOVY M-PALÁC, ČÁST „A“,***

***HERŠPICKÁ 813/5, BRNO***

*Schválen shromážděním Společenství vlastníků jednotek M-Palác Brno  
dne 15. 12. 2005.*

***Tento provozní řád nabývá platnosti dnem 1. 2. 2006.***

**Název a účel dokumentu:**

1. Tento " Provozní řád budovy A" stanovuje pravidla provozu budovy, zajištění pořádku a bezpečnosti a stanovuje způsoby reakce na možné mimořádné havarijní stavy v budově A objektu M-Palác, Heršpická 813/5, Brno.  
Provozní řád budovy vydává správce budovy v souladu s „Prohlášením vlastníka budovy“.

**Rozsah působnosti:**

2. Ustanovení tohoto řádu jsou závazná pro všechny vlastníky jednotek a nájemce, i osoby pohybující se v prostorách budovy A.  
V prostorách, kde jsou provozní podmínky upraveny (zprůsněny) zvláštním předpisem, přednostně platí tento zvláštní předpis.  
Za dodržování provozního řádu budovy a předpisů souvisejících s provozem a užíváním budovy jsou zodpovědní:  
statutární zástupce správce budovy  
pracovníci, pověřeni správcem budovy  
vlastníci jednotek a/nebo jejich statutární zástupci  
statutární zástupci nájemců  
Tito odpovědní zástupci jsou zodpovědní za prokazatelné seznámení všech svých zaměstnanců s provozním řádem budovy.  
Za aktualizaci provozního řádu budovy zodpovídá manažer budovy.

**Pojmy, zkratky, definice:**

**3. Zkratky**

IS	- informační systém
HIM	- hmotný investiční majetek
PČR	- Policie ČR
PD	- projektová dokumentace
PO	- požární ochrana
ŽP	- životní prostředí
JCI	- JOHNSON CONTROLS INTERNATIONAL, spol. s r. o.
BS	- bezpečnostní služba

**Pojmy a definice**

Manažer budovy	- pracovník, pověřený správcem budovy
----------------	---------------------------------------

**Předmět dokumentu:**

OBSAH :

**4. Zabezpečení provozu budovy**

**4.1. Dislokace budovy**

**4.2. Správa budovy**

**4.3. Provoz budovy**

4.3.1. Pracovní a mimopracovní doba

4.3.2. Normy chování

4.3.3. Klíčový režim

4.3.4. Zajištění místností a jejich zařízení

4.3.5. Nábytek a další vybavení kanceláří

4.3.6. Počítačová síť

4.3.7. Organizace zdravotní služby

4.3.8. Úklid budovy

4.3.9. Práce prováděné v budově externími organizacemi (netýká se organizací v pronájmu)

4.3.10. Provoz a užívání výtahů v budově „A“

4.3.11. Dodávky materiálu do budovy „A“

**4.4. Ostraha budovy**

4.4.1. Bezpečnostní služba

4.4.2. Bezpečnostní služba a uživatelé a návštěvy budovy

4.4.2.1. Vstup do budovy

4.4.2.2. Mimořádné události

4.4.2.3. Klíče

- 4.4.3. Recepční služba
  - 4.5. Energie**
  - 4.5.1. Nákup energií
  - 4.6. Odpadové hospodářství**
  - 4.7. Údržba budovy a jejího technologického vybavení**
  - 4.8. Firmy v pronájmu**
  - 4.9. Bezpečnost práce**
  - 4.10. Evakuační plán**
  - 4.11. Požární ochrana**
  - 4.11.1. Povinnosti všech zaměstnanců na úseku PO
  - 5. Havarijný řád**
  - 5.1. Nehody při úniku látek**
  - 5.2. Havarijná zásahová jednotka**
  - 5.3. Opatření při nehodách**
  - 5.4. Havarijná komise**
  - 5.5. Havárie kotelny**
  - 6. Tabulka odpovědnosti**
- 

## **4. ZABEZPEČENÍ PROVOZU BUDOVY**

### **4.1. DISLOKACE BUDOVY**

Budova A objektu M-Palác se nachází v Brně na ulici Heršpická 813/5.

V objektu se, mimo jiné, nachází:

- obchodní prostory
- kancelářské prostory
- prostory pro technologie
- komunikační prostory a výtahy

### **4.2. SPRÁVA BUDOVY**

Služby zajišťované správcem budovy jsou definovány podle „Prohlášení vlastníka budovy“ ve smlouvě o správě, jedná se především o zajištění chodu budovy a poskytování služeb pro vlastníky jednotek, např. dodávky energií, údržby v jednotkách atd.

Pracovníci, pověřeni správcem budovy:

Ředitel technicko obchodní  
Manažer budovy obchodní  
Manažer budovy technický

Tyto osoby jsou zodpovědné v různém stupni dle interních pravidel správce. Jako příjemce písemných stížností a reklamací je určen sekretariát společnosti správce, pro přímé kontakty jsou určení pracovníci oznámeni přímo všem vlastníkům a nájemcům v domě

### **4.3. PROVOZ BUDOVY**

Provoz budovy zahrnuje činnosti prováděné v budově A objektu M-Palác.

#### **4.3.1. Pracovní a mimopracovní doba**

Vzhledem k charakteru využívání budovy není pracovní doba omezena. Počínaje 20.00 hod. je zaveden noční provoz a vstup do budovy je umožněn až do 6.00 hod. jen vchodem u recepcce.

#### **4.3.2. Normy chování**

Zaměstnanci správce budovy jsou povinni zachovávat normy slušného a korektního chování a vyjadřování.

Ve všech prostorech budovy A je zakázáno kouření.

#### 4.3.3. Klíčový režim

Zaměstnanci vlastníků jednotek a nájemců mají přiděleny do osobního držení klíče od jim určených místností.

Duplikáty všech klíčů musí být uloženy na vrátnici. Zodpovědnost za to mají vedoucí pracovníci vlastníků jednotek a nájemců. Za úplnost souboru těchto klíčů odpovídá manažer budovy. O vydávání rezervních klíčů musí být veden záznam (datum, číslo vypůjčeného klíče, doba vypůjčení, jméno zaměstnance, který si klíč vypůjčil).

#### 4.3.4. Zajištění místností a jejich zařízení

Poslední zaměstnanec odcházející z místnosti po ukončení pracovní doby je povinen před odchodem:

- vypnout všechny elektrospotřebiče mimo zařízení vyžadujících stálý provoz
- uzavřít všechna okna
- překontrolovat pracoviště s přihlédnutím k nebezpečí vzniku požáru a
- překontrolovat uzavření případných vodovodních kohoutků
- uzamknout dveře

Kontrolu zajištění místností provádí také uklízečka a strážný v rámci obchůzek areálu.

#### 4.3.5. Nábytek a další vybavení kanceláří

Pracoviště ve společné části budovy jsou vybavena nábytkem a dalším zařízením v rozsahu potřeb pro vykonávanou činnost.

#### 4.3.6. Společná počítačová síť

Na budově A objektu M-Palác je v provozu společná počítačová síť, kterou spravuje správce počítačové sítě.

Pokud je tato společná počítačová síť vlastníkem jednotky či nájemcem využívána, je nutno dodržovat tyto zásady:

- při ukončení práce počítač řádně vypnout
- při opuštění kanceláře na delší dobu počítač vypnout nebo alespoň odhlásit ze sítě
- veškeré závady počítačové sítě hlásit správci počítačové sítě

#### 4.3.7. Organizace zdravotní služby

Jednotlivé prostory v budově musí být vybaveny lékárníčkami první pomoci a zdravotnickými pomůckami v souladu s hygienickými předpisy vydanými Ministerstvem zdravotnictví. Toto si zajišťují uživatelé prostor sami.

Lékárničky jsou mimo jiné umístěny:

- na vrátnici
- v kotelně
- v dílně údržby

Místa uložení lékárníček jsou výrazně označena.

Za obsah lékárníček odpovídají zaměstnanci určení příslušnými vedoucími pracovníky. Tito zaměstnanci evidují výdej léků a zdravotnického materiálu, dbají na hospodárné využívání léků i zdravotnického materiálu a vyřazení léků a zdravotnického materiálu s prošlou dobou použití.

#### 4.3.8 Úklid budovy

Úklid budovy zajišťuje úklidová firma a to především:

- úklid společných prostor budovy (SPB)
- pohotovostní úklid (od 8:00 do 16:00)
- údržbu zeleně v interiéru SPB
- mytí proskleného a keramického pláště včetně oken
- mytí vnitřní části oken v SPB
- deratizaci, dezinfekci, dezinfekci budovy.

#### 4.3.9. Práce prováděné v budově externími organizacemi (netýká se firem v pronájmu)

Při provádění prací v budově externími organizacemi (opravy, služby, montážní práce) je nutné před zahájením prací uvědomit manažera budovy, který stanoví podmínky ve vztahu k životnímu prostředí a k bezpečnosti pro prováděné práce.

Manažer budovy může v případě potřeby přizvat při stanovení podmínek pro provádění prací technika PO.

#### 4.3.10. Provoz a užívání výtahů v budově „A“

Nákladní výtah slouží především k dopravě rozměrných předmětů (především nábytek) a dopravě předmětů na vozících. Rovněž slouží k dopravě osob do 15.NP.

Klíček k ovládnutí nákladního výtahu vydá bezpečnostní služba na recepci na vyžádání, informuje o tom technického manažera budovy.

V osobních výtazích se stěhování rozměrných předmětů provádí pouze v případě poruchy nákladního výtahu.

#### 4.3.11. Dodávky materiálu do budovy „A“

Dodávky rozměrného materiálu zejména na vozíku (kancelářské potřeby, pitná voda, apod.) jsou všechny společnosti v budově povinny provádět mimo doby příchodu pracovníků do práce a období obědů, tj. mimo tyto hodiny 7:30 – 8.30, 11:00 – 13:00 hodin.

### 4.4. OSTRAHA BUDOVY

#### 4.4.1. Bezpečnostní služba

Ostrahu budovy zabezpečuje nepřetržitě 24 hodin denně bezpečnostní služba (dále jen „BS“). Tato zajišťuje opatření, která slouží zejména k:

- ochraně zdraví a života vlastníků a nájemců budovy (dále jen „uživatelů“) a návštěvníků budovy
- zamezení vniknutí nepovolaných osob do budovy
- zamezení rozkrádání a poškozování majetku umístěného v budově
- zabránění úniku utajovaných skutečností
- zabránění škod na majetku vlivem mimořádných událostí

V pracovních dnech zapíná strážný po odchodu poslední osoby z prostorů zabezpečených EZS zabezpečovací zařízení. V nepracovních dnech je zařízení EZS zapnuto nepřetržitě, k jeho vypnutí dojde pouze na žádost uživatele. Pokud dojde k vypnutí zabezpečovacího zařízení, je nutno provést zápis o důvodech jeho vypnutí do Provozní knihy.

Kontroluje provozuschopnost telefonních spojení (vč. výtahových kabin).

Přijde-li na vrátnici zákazník či osoba se stížností nebo uplatňující reklamaci, musí ihned o její přítomnosti informovat manažera budovy nebo jiného vedoucího pracovníka.

#### 4.4.2. BS a uživatelé a návštěvníci budovy

##### 4.4.2.1. Vstup do budovy

Z bezpečnostních důvodů je hlavní vchod do budovy standardně uzavřen

- v mimopracovní dobu, tj. v pracovní dny od 20.00 do 7.00
- o sobotách, nedělích a svátcích po celých 24 hodin/denně

V těchto hodinách je přístup hlavním vchodem umožněn pouze oprávněným osobám ke vstupu do budovy a to přivoláním BS (zvonkem vedle dveří hlavního vchodu) a prokázáním totožnosti (OP, ŘP, cestovní pas, firemní průkaz). Seznam oprávněných osob ke vstupu do budovy a jeho případné korekce je povinen každý uživatel budovy předat písemnou formou manažeru budovy (správci), který zajistí celkovou aktualizaci a předání na BS.

BS je oprávněna (mimo výše uvedené) v pracovní dny v době od 7.00 do 20.00 hodin a povinna v době od 20.00 do 7.00 hodin kontrolovat

- vstup (popř. odchod) osob do budovy – tyto jsou povinny, na případné vyzvání BS, předložit občanský průkaz (popř. jiný doklad prokazující totožnost).
- věci do budovy přinášných (přivážených) a z budovy vynášených (vyvážených) s výjimkou osobních příručních zavazadel a osobní prohlídky osob

#### 4.4.2.2. Mimořádné události

V případě podezření na mimořádnou událost nebo zjištění mimořádné události (nebezpečí vzniku požáru, požár, nebezpečí výbuchu, ohrožení na životě popř. veřejné ohrožení, atd.) se uživatelé a návštěvníci budovy mohou obracet na BS osobně nebo telefonicky na čísle 543 107 111 (kl. 7111), která zajistí opatření dle bodu 4.3.1. Při zajišťování opatření dle bodu 4.3.1 jsou uživatelé a

návštěvníci budovy povinni řídit se příkazy BS, složek (integrovaného) záchranného systému (Policie ČR, Hasičského záchranného sboru, atd.), havarijní zásahové skupiny dle bodu 5.2, popř. manažera budovy.

#### 4.4.2.3 Klíče

BS vydává (popř. přijímá) na žádost oprávněných osob k přijetí (popř. výdeji)

- rezervní klíče uložené na ostraze budovy
- klíče od nákladního výtahu, po ověření u oprávněné osoby odběratele, možnost vydání klíče
- klíče od technologických místností

O tomto výdeji (popř. příjmu) provádí BS zápis, kde uvádí důvod, čas a oprávněnou osobu s jejím podpisem.

BS může využít rezervní klíče uložené na ostraze budovy pouze v případě vzniklé mimořádné události (havarijní situace), kdy hrozí nebezpečí z prodlení. BS je povinna v takovém případě provést zápis, kde uvádí důvod a čas (popř. postup opatření).

### 4.4.3 Recepční služba (RS)

RS budovy zajišťuje zejména následující činnosti:

- přebírání poštovních a dalších zásilek pro uživatele budovy a předávání těchto zásilek jednotlivým uživatelům budovy, balíkové a cenné zásilky pouze na požádání uživatele
- přijímání a přepojování telefonických hovorů
- informační službu pro uživatele a návštěvníky budovy
- vydávání elektromagnetických vstupních (návštěvních) karet včetně jejich evidence

## 4.5. ENERGIE

Každý zaměstnanec, pracující v objektu, je povinen šetřit elektrickou energií.

Vyhodnocení spotřeby energií provádí manažer budovy ve spolupráci s energetikem ŽS Brno a navrhuje případná opatření.

### 4.5.1. Nákup energií

Dodávky energií a vody pro celý areál jsou smluvně zajištěny správcem objektu.

Z důvodu dodržení smluvních podmínek s dodavatelem elektrické energie, jsou všichni uživatelé areálu povinni předem upozornit a dát k odsouhlasení manažerovi budovy veškeré změny v odběru energie, jako uvedení do provozu energeticky náročných zařízení a spotřebičů v užívaných objektech.

Dojde-li k porušení smluvních podmínek s dodavatelem energie z důvodu, že uživatel nedodržel výše uvedený postup a bude-li za to účtováno penále nebo pokuta od dodavatele energie, budou přeúčtovány uživatelům, jehož přičiněním došlo k porušení smluvních podmínek.

Náklady na energii jsou rozúčtovány manažerem budovy na základě instalovaných podružných měřidel. Podkladem pro rozúčtování nákladů je odečet podružných měřidel, který je prováděn poslední den kalendářního měsíce energetikem ŽS Brno.

## 4.6. ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

Pro nakládání s odpady platí Zákon č. 185/2001 Sb. o odpadech (dále jen „Zákon“) a navazující vyhláška č. 381/2001 Sb. (dále jen „Vyhláška“), kterou se stanoví Katalog odpadů.

Správce budovy zastupuje původce odpadu při uzavírání smlouvy na odstranění odpadu.

Zákon v §10 ukládá všem povinnost předcházet vzniku odpadů, v §11 přednostně využívat odpady a třídit je.

Ve smyslu tohoto zákona správce budovy ukládá všem původcům odpadu v M-Paláci provádět toto třídění v místnosti odpadového hospodářství:

1. 15 01 01 Papírové a lepenkové obaly  
Obaly se ukládají v rozložené formě na dřevěné palety. Po dosažení dohodnutého objemu jsou obaly odváženy.
2. 15 01 02 Plastové obaly  
PET láhve se po sešlápnutí vhazují do žlutého kontejneru. Doporučuje se používání nevratných obalů omezit.
3. 20 03 01 Směsný komunální odpad  
Ukládá se do velkoobjemových kontejnerů.

V žádném případě není možné ukládat v místnosti odpadového hospodářství nebezpečný odpad ( např. olej, zářivky a výbojky, tonery, apod. - viz vyhláška).

Rovněž není možné zde ukládat odpad, který je nutno odstraňovat jiným způsobem dle závazného pokynu některého orgánu státní správy ( krajský hygienik, živnostenský úřad apod.).

Dle zákona jsme povinni umožnit přístup do objektu kontrolním orgánům (§16h) a v případě zjištění závad zákon stanoví výši pokuty (§66). Pokutu hradí původce závady.

V 1. čtvrtletí následujícího roku každému původci odpadu v budově správce sdělí druh a množství odpadu, který vyprodukoval v předchozím roce.

#### **4.7. ÚDRŽBA BUDOVY A JEJÍHO TECHNOLOGICKÉHO VYBAVENÍ**

Pravidelná údržba budovy a jejího technologického vybavení zajišťuje, že budova a zařízení v ní budou optimálně využívána a budou udržována v dobrém technickém stavu. Pravidelnou údržbu budovy a zařízení zajišťuje firma JCI. Za stav provádění údržby budovy odpovídá správce - manažer budovy. Údržbu, revize a kontroly technických zařízení řeší smlouva o dílo: Komplexní preventivní údržba“ s firmou JCI.

Opravy navrhuje správce - manažer budovy do plánu oprav na příští rok. Plán oprav, investic a údržby schvaluje shromáždění vlastníků jednotek.

Neplánované opravy vynucené používáním objektu projednává správce budovy prostřednictvím manažera budovy.

#### **4.8. FIRMY V PRONÁJMU**

Společnosti v pronájmu užívají prostory, svěřené pronajímateli na základě nájemní smlouvy. Jsou povinny seznámit své zaměstnance s ustanoveními Provozního řádu a zabezpečit jejich dodržování ze strany svých zaměstnanců a dodavatelů.

#### **4.9. BEZPEČNOST PRÁCE**

Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady BOZP. Směrnice v jednotlivých vlastnických jednotkách a nájemních prostorech zajišťují vedoucí pracovníci těchto jednotek a prostor.

Všichni zaměstnanci mají povinnost dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně týká jejich jednání, případně opomenutí při práci. Znalost předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Všechny právnické i fyzické osoby, zdržující se v objektu, odpovídají za dodržování platné legislativy v oblasti BOZP.

#### **4.10 EVAKUAČNÍ PLÁN**

Evakuační plán stanovuje způsob evakuace pracovníků z ohrožených pracovišť na shromaždiště a určuje únikové cesty pro možné případy ohrožení.

Ohrožení vyžadující evakuaci osob z budovy A ohlásí strážný (příp. i manažer budovy) asistentce ředitele správce, která po konzultaci s ředitelem vyzve k evakuaci ohrožené pracovníky v objektu.

Po výzvě k evakuaci pracovníci neprodleně opustí nejkratší cestou svá pracoviště a shromáždí se před prodejnou BAUHAUS na parkovišti tak, aby neomezovali příjezd zásahových vozidel .

#### 4.11 POŽÁRNÍ OCHRANA

Řádná, účelně organizovaná a soustavná požární ochrana chrání majetek organizace a především zdraví a životy zaměstnanců.

Všechny právnické a fyzické osoby, mající trvalé pracoviště v M- Paláci, nebo se zde zdržují, musí dodržovat opatření z Posouzení požárního nebezpečí pro objekt M- Palác, které bylo schváleno městským požárním radou dne 28.04.1999

Za požární ochranu v areálu dle zákona ČNR č. 133/85 Sb. v platném znění odpovídá správce budovy, který deleguje činnosti v oblasti PO na poskytovatele činností PO. Poskytovatel při zajišťování PO spolupracuje s manažerem budovy.

Před zahájením nové činnosti, která je klasifikována jako činnost se zvýšeným požárním nebezpečím dle zák. o PO, musí uživatel informovat poskytovatele služeb PO, který za jeho spolupráce prokazatelným způsobem stanoví podmínky požární bezpečnosti a bude je vyžadovat.

Poskytovatel činností PO je povinen zajistit zejména:

- provádění pravidelných kontrol dodržování předpisů o PO ve všech společných prostorách budovy A objektu M-Palác
- průběžné vedení požární knihy
- kontroly platnosti revizí hasicích přístrojů a kontroly vodních zdrojů
- kontroly platnosti revizí nástěnných hydrantů a podzemních hydrantů
- aktualizaci požárního evakuačního plánu
- aktualizaci požárního řádu a požárních poplachových směrnic
- proškolení požární hlídky se zaměřením evakuace osob ze všech prostor budovy M-Palác
- proškolení členů hlídací služby v rozsahu dle tématického plánu a osnovy odborné přípravy požární hlídky
- zajišťování proškolení pracovníků obsluhy plynové kotelny
- zajišťování proškolení odpovědných osob za provoz, obsluhu a údržbu elektrické požární signalizace, vzduchotechnických zařízení v návaznosti na požární klapky, posilovacího čerpadla požárního vodovodu u výrobců a dodavatelů
- průběžnou kontrolu označení příslušných prostor bezpečnostními a výstražnými tabulkami
- průběžnou kontrolu označení únikových cest a východů
- provedení cvičného požárního poplachu nejméně jedenkrát ročně se zaměřením na problematiku evakuace osob a zásahu v podzemních podlažích; cvičné požární poplachy koordinovat s činností HZS města Brna

V budově A objektu M-Palác jsou vyvěšeny: Požární řád (u činností se zvýšeným požárním nebezpečím), Evakuační plán, Požární poplachové směrnice a Požární hlídka (vydává a za aktualizaci odpovídá poskytovatel PO).

Obecné požadavky na zabezpečení požární ochrany :

Na elektrické instalaci a zařízení nesmí být zřizována žádná provizoria, je zakázáno používat náhradní elektrická osvětlovací tělesa apod., poškození elektrické instalace je nutno hlásit firmě JCI, tel. 543106999.

Kouření je v budově zakázáno, je povoleno jen ve vyhrazených prostorách areálu.

Nedopalky z cigaret nesmí být odhazovány na podlahy a do odpadních košů.

Opravy elektrických spotřebičů a elektrické instalace smí provádět pouze osoby k tomu určené.

Používat vlastních tepelných elektrických spotřebičů je zakázáno. V budově jsou umístěny elektrické vaříče.

K přenosným hasicím přístrojům musí být vždy volný přístup.

Zapnuté tepelné elektrické spotřebiče nesmějí být ponechány bez dozoru a musí být podloženy nehořlavou podložkou, nehořlavý materiál musí být i u nejbližší stěny.

V blízkosti těles ústředního topení nesmí být umístovány snadno hořlavé látky.



Je zakázáno umísťovat předměty do chodeb a na schodiště bez předchozí dohody s manažerem budovy a poskytovatelem činností PO. Tyto prostory jsou brány jako únikové cesty v případě mimořádné události a musí být průchozí.

Všechny tepelné elektrospotřebiče mohou být instalovány výhradně se souhlasem manažera budovy. Tepelné elektrospotřebiče není dovoleno uschovávat ve skříňkách pro nebezpečí vzniku požáru od zahřátého spotřebiče.

#### 4.11.1 Povinnosti všech zaměstnanců na úseku PO

Každý zaměstnanec je povinen:

- seznámit se při vstupním školení s předpisy PO, požárním řádem a poplachovými směrnicemi a dodržovat je
- počínat si tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, zejména dbát zákazu kouření, manipulace s ohněm, požárně nebezpečnými látkami na požárně nebezpečných místech, zúčastnit se školení PO a podrobit se stanovenému ověřování znalostí
- znát rozmístění prostředků PO v budově, zvládnout způsob jejich použití
- hlásit požární závady zjištěné kdekoliv v budově manažeru budovy
- snažit se uhasit zpozorovaný požár a v případě neúspěchu v hašení hlásit neodkladně požár na ohlašovnu požáru, tj. hlídací službě nebo přímo na Hasičský záchranný sbor v souladu s poplachovými směrnicemi. Při ohlašování požáru je třeba sdělit: kde hoří (plnou adresu), co hoří, kdo požár hlásí (sdělit své jméno) a číslo telefonu, ze kterého je požár ohlašován.
- používat tepelné spotřebiče, které instaloval a dal do provozu zaměstnavatel a na místech, která jsou izolačně zajištěna proti vzniku požáru

## 5. HAVARIJNÍ ŘÁD

Havarijní plán budovy je soubor opatření (organizačních zásahů a prací) vedoucích k řešení situace vzniklé při úniku látek nebezpečných pro ŽP.

### 5.1. NEHODY PŘI ÚNIKU LÁTEK

Za nehodu je považováno náhlé, nepředvídané a nekontrolovatelné uniknutí závadných látek do prostředí a případy technických poruch a závad, které takovému vniknutí předcházejí.

Možné nehody v důsledku provozu budovy:

- znečištění ŽP v důsledku nakládání s nebezpečnými odpady
- znečištění ŽP provozem dílny a skladového hospodářství (nebezpečnými látkami)

Podle závažnosti dopadu úniku látek jsou stanoveny následující kategorie nehod:

- drobná nehoda
- nehoda
- havárie

Drobná nehoda – ohrožení ŽP je zanedbatelné (úroveň znečištění ŽP je pod hranicí stanovených limitů). Při opakovaných nehodách jsou učiněna nápravná opatření.

Únik látky závadné vodám uvnitř skladů se zpevněnou a izolovanou podlahou, na zpevněné a izolované plochy, do záchytných jímek apod. je drobnou nehodou.

Nehoda – ohrožení ŽP je reálné (úroveň znečištění je kolem hranice stanovených limitů), hrozí nebezpečí ohrožení ŽP. Nápravná opatření jsou zavedena okamžitě. Podle charakteru nehody je o vzniklé nehodě informováno vedení společnosti a případně místní orgány.

Havárie – havarijní ohrožení ŽP (překročení stanovených limitů), ohrožení složek ŽP. O vzniklé situaci informuje manažer budovy vedení společnosti. Vedení společnosti informuje o vzniklé situaci příslušné orgány.

## 5.2. HAVARIJNÍ ZÁSAHOVÁ JEDNOTKA

Havarijní zásahová jednotka je určena pro operativní zásah a likvidaci havárií v budově A objektu M-Palác. Členy havarijní zásahové jednotky jsou:

- p. Rožnovský - vedoucí servisu JCI
- p. Nenadal - údržbář
- p. Procházka - údržbář

Za nasazení havarijní zásahové jednotky je zodpovědný technický manažer budovy.

## 5.3. OPATŘENÍ PŘI NEHODÁCH

Okamžitá opatření:

- provést neprodleně první zásah osobou nebo osobami, které únik zpozorovaly. První zásah směřuje k zajištění požární bezpečnosti, tj. hlavně k vyloučení možnosti vzniku požáru, nebo výbuchu (rozmístění hasících přístrojů podél zasaženého území, vypnutí hlavního elektrického vypínače apod.)
- při jakékoli nehodě je nutno zabránit dalšímu úniku látky nejvýhodnějším způsobem (utěsněním děr, uzavřením ventilů, zachycením kapaliny do různých nádob, apod.)
- zabránit dalšímu rozlívání již vyteklých kapalin ohrazením zaplaveného území (např. trámy, rychle naházenými valy, zajištěním kanalizačních vpustí a šachet a to tak, že se zakryjí deskami, pytli, fóliemi PVC apod.)
- vzniklou situaci neprodleně ohlásit v pracovní i mimopracovní době manažeru budovy, který svolá havarijní zásahovou skupinu, a na hlídací službu.
- zahájit asanaci zasaženého území rozsypáním materiálů sajících nebo vázajících ropné produkty, např. písku, pilin, škváry nebo speciálních absorpčních prostředků (Vapex, Experlit) co nejrychleji zahájit odstranění zachycených produktů do vhodných nádob s nepropustným dnem a těsnícím uzávěrem.

Následná opatření:

- šetření vzniku havárie
- úplné odstranění následků a likvidace kontaminovaného materiálu
- podle závažnosti ustavení havarijní komise – viz kapitola 5.4

Poznámka:

Každý z pracovníků objektu M-Palác je povinen dbát na to, aby do objektové a následně městské kanalizace nebyly vylévány nebo vypouštěny látky závadné vodám, např. ropné látky, barvy, čisticí a odmašťovací prostředky a jiné látky, které by ohrozily kvalitu vypouštěných odpadních vod a vystavily tak správce budovy možnosti uložení sankce příslušným orgánem státní správy v oblasti vodního hospodářství.

## 5.4. HAVARIJNÍ KOMISE

Při závažné nehodě, havárii nebo opakované mírné nehodě ustaví správce budovy havarijní komisi. Činnost havarijní komise začíná bezprostředně po zjištění havárie. Havarijní komise zajistí šetření vzniku havárie, úplné odstranění následků a likvidace kontaminovaného materiálu, případně další práce podle pokynů vodohospodářských orgánů, vyčíslení škod. Činnost komise končí uzavřením případu na pokyn jejího předsedy a předáním zápisu o šetření havárie řediteli.

Zápis o šetření havárie musí obsahovat:

- časové údaje
- popis místa úniku (příp. fotodokumentaci)
- údaje o množství uniklé látky
- rozsah zamoření půdy, toku či veřejné kanalizace
- množství sebrané látky
- jaká bezprostřední a následná opatření byla a budou učiněna
- kdo prováděl zneškodnění úniku
- stanovisko vodohospodářského orgánu
- podpisy členů komise

## 5.5 HAVÁRIE KOTELNY

Při havárii kotelny musí obsluha v první řadě kotelnu vypnout z provozu bezpečnostním vypínačem umístěným u vstupu do kotelny. Poté havárii oznámí vedoucímu servisu JCI, který zavolá hasiče a nebo pokud je havárie malého rozsahu, sám zabezpečí místo havárie. Rovněž oznámí havárii manažeru budovy.

## 6. TABULKA ODPOVĚDNOSTI

Činnost	manažer budovy	bezpečnostní služba	poskytovatel služeb PO	uklízečka	vedoucí pracovníci	určený zaměstnanec	všichni zaměstnanci	vedoucí servisu JCI
2. Dodržování provozního řádu	O	K			O		D	S
4.4.2. Dodržování norem chování	K							D
4.4.4. Zajištění místností a jejich zařízení	K	K		K			O	
4.3.7. Obsah lékárničky	K		K			O		K
4.3.8. Úklid budovy	O			O				
4.11. Dodržování PO	O		O				D	O
5.3. Provedení opatření při nehodě	O						S	O

Legenda: O – odpovídá K – kontroluje S – spolupracuje D - dodržuje

Pozn.: Povinnosti manažera budovy, poskytovatele služeb PO a bezpečnostní služby jsou uvedeny v textu tohoto řádu.

### Související legislativní předpisy a externí dokumentace:

Zákon ČNR č. 133/85 Sb. o požární ochraně a prevenci v platném znění

**Tento provozní řád nabývá platnosti dnem 1. 2. 2006.**